

**DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES
DIRECTION RÉGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES DES HAUTS DE FRANCE ET DU DÉPARTEMENT DU NORD**

PÔLE PILOTAGE ET RESSOURCES
DIVISION BUDGET INFORMATIQUE LOGISTIQUE
82 Avenue Kennedy – CS 51801
59 881Lille Cedex 9

**RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION
LOCATION ET MAINTENANCE DE TERMINAUX DE PAIEMENT (TPE)
ET MATÉRIEL DE TECHNOLOGIE mPOS**

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION SUR LA PLACE : RC_TPE59_2026

Le présent RDC commun aux lots 1 et 2 comporte 15 pages numérotées de 1 à 14.

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES : 01/10/2026 12H00

Sommaire

1. Article 1 :- OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
2. Article 2 - PRÉSENTATION DE L'ACCORD-CADRE.....	3
2.1 – Mode de passation.....	3
2.2 – Nomenclature communautaire.....	3
2.3 – Forme, allotissement et montant de l'accord-cadre.....	3
2.4 – Durée de l'accord-cadre.....	3
2.5 – Mode de règlement.....	4
3. Article 3 – REPRÉSENTANT DE L'ACHETEUR.....	4
4. Article 4 - PUBLICATIONS.....	4
5. Article 5 – LIEU ET DESCRIPTION DES PRESTATIONS.....	4
5.1 – Lieu d'exécution.....	4
5.2 – Description des prestations.....	4
5.3 – Variantes.....	4
6. Article 6 – DÉMATÉRIALISATION DE LA CONSULTATION.....	5
7. Article 7 – DOSSIER DE CONSULTATION.....	6
8. Article 8 –PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	6
8.1 – Documents relevant de la candidature.....	6
8.2 – Documents relevant de l'offre.....	7
9. Article 9 –MODALITÉS DE DÉPÔT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	8
9.1 - Dépôts des offres au format électronique.....	8
9.2 – Durée de validité des offres.....	9
10. ARTICLE 10 –GROUPEMENT.....	9
11. ARTICLE 11 –EXAMEN DES CANDIDATURES.....	9
12. Article 12 –JUGEMENT DES OFFRES.....	9
13. Article 13 – CRITÈRES ET MODALITÉS DE SÉLECTION DES OFFRES.....	10
13.1 – Critères d'attribution.....	10
13.2 – Notation.....	10
13.2.1 – Valeur technique (50 points).....	10
13.2.2 – Prix (50 points).....	10
13.2.3 – Note finale.....	11
14. Article 14 – ATTRIBUTION DES LOTS DE L'ACCORD-CADRE.....	11
Annexe 1 du RC : Exigences relatives à la signature électronique de l'accord cadre.....	13
par l'attributaire pressenti.....	13

1. Article 1 :- OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent accord-cadre a pour objet la location et maintenance corrective de :

1/ Terminaux de Paiement Électronique (TPE) permettant l'acceptation des paiements par carte bancaire, sur place et à distance, aux guichets des Centres des Finances Publiques de la Direction Départementale des Finances Publiques et autres institutions du département du Nord (59) ;

2/ Matériels de technologie mPOS d'encaissement par cartes bancaires (missions d'encaissement des huissiers des finances publiques et le cas échéant pour des accueils déplacés hors locaux DGFIP).

2. Article 2 - PRÉSENTATION DE L'ACCORD-CADRE

2.1 – Mode de passation

L'accord cadre est passé selon une procédure adaptée conformément aux articles L.2123-1, R.2123-1 à R.2123-7 L.2125-1 et R.2162-1 à R.2162-14 du Code de la Commande publique (CCP).

2.2 – Nomenclature communautaire

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens correspond aux codes CPV :

- 30231100-8 – Terminaux informatiques
- 48000000- Logiciels et systèmes d'information
- 48110000-7 – Logiciels de point de vente (POS)
- 50312000-5 – Maintenance et réparation de matériel informatiques
- 64210000-1 – Services de transmission de données

2.3 – Forme, allotissement et montant de l'accord-cadre

Il s'agit d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commandes conclu avec un ou deux opérateurs économiques et constitué de deux lots sans montant minimum.

Le montant cumulé des bons de commande qui pourront être notifiés au(s) titulaire(s) pendant sa durée totale ne pourra dépasser les montants maximums Hors Taxes (HT) et Toutes Taxes Comprises (TTC) définis ci-après, conformément aux dispositions de l'article R.2162-4 du Code de la Commande Publique :

		Montant HT	Montant TTC
LOT 1	Montant maximum (en €)	192 000,00 €	230 400,00 €
LOT 2	Montant maximum (en €)	28 000,00 €	33 600, 00 €

À noter que la responsabilité de l'Administration ne saurait être engagée si ce montant maximum n'était pas atteint.

Les bons de commande seront émis au fur et à mesure des besoins durant la période de validité de l'accord-cadre sans que leur durée d'exécution ne puisse excéder sa date limite de validité de 90 jours.

2.4 – Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une durée d'un an à compter de sa date de notification ou la date de notification du premier bon de commande de chaque lot si postérieur.

Il est renouvelable pour une même période trois (3) fois par tacite reconduction sans que sa durée totale n'excède quatre (4) années.

Le représentant de l'acheteur pourra le dénoncer expressément moyennant un préavis d'un délai de 3 mois avant échéance.

2.5 – Mode de règlement

Les sommes dues au(s) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s), seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception de la (des) demande(s) de paiement ou de la date du (des) service(s) fait(s) si celle(s)-ci est (sont) postérieure(s).

3. Article 3 – REPRÉSENTANT DE L'ACHETEUR

Acheteur :

Direction régionale des Finances publiques des Hauts-de-France :

82 avenue Kennedy

CS 51801

59 881 LILLE CEDEX 9

représentée, pour la signature et l'exécution du présent marché, par Mme Céline LERAY, Directrice du Pôle Pilotage et Ressources, agissant en vertu de la délégation de signature qui lui a été consentie en date du 05 janvier 2026.

4. Article 4 - PUBLICATIONS

Sur PLACE

Au BOAMP

5. Article 5 – LIEU ET DESCRIPTION DES PRESTATIONS

5.1 – Lieu d'exécution

Les prestations s'exécutent :

- LOT 1 : dans les Centres des Finances Publiques (CFiP) et à la Direction Régionale des Finances Publiques (DRFIP) et autres institutions répartis sur l'ensemble du département du Nord (59) dont la liste figure à l'annexe 1 du CCTP ;
- LOT 2 : dans le département du Nord dont la liste figure dans l'annexe 2 du CCTP.

5.2 – Description des prestations

Les prestations attendues sont définies dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) joint au Dossier de Consultation (DC).

5.3 – Variantes

La présentation par les candidats d'une ou plusieurs variantes n'est pas autorisée. Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et/ou de membres d'un ou plusieurs groupements.

6. Article 6 – DÉMATÉRIALISATION DE LA CONSULTATION

Les dispositions relatives à la dématérialisation relèvent de l'article L.2132-2 et des articles R.2132-1 et R.2132-14 du CCP et de l'arrêté d'application du 22 mars 2019 annexé au présent CCP.

Dans le présent article, il est fait référence à la Plate-forme des Achats de l'État (PLACE) est accessible à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Ce site est libre d'accès et permet les échanges de documents dans le cadre de la consultation. Les candidats ont la possibilité de consulter les avis publiés sur la PLACE, retirer le dossier de consultation et poser des questions sur le dossier de consultation

Les questions et les réponses se font par voie électronique, par l'intermédiaire de la PLACE (les questions et les réponses par courrier, courriel, télécopie ou téléphone ne sont pas autorisées).

Préalable : Les candidats doivent se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation, disponibles sur la PLACE, pour toute action sur ce site.

Un guide d'utilisation est également disponible sur la PLACE à la [rubrique Aide](#).

Retrait du dossier de consultation : Les candidats peuvent retirer le dossier de consultation sur la PLACE sous la référence : TPE_DRFIP_59_2026.

L'identification du candidat n'est pas obligatoire pour retirer le dossier de consultation. Cependant, il est précisé que l'identification au moyen d'une adresse de messagerie valide est indispensable pour permettre au candidat de recevoir les éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications).

Afin de pouvoir lire les documents mis à disposition par la DRFIP59, les candidats doivent disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : **.doc, .xls, .ppt, .pdf, .zip, .odt, .ods, .odf**.

Questions posées sur le cahier des charges : Les candidats peuvent poser des questions relatives au dossier de consultation, obligatoirement sur la PLACE, jusqu'au 24/09/2026 12h00 au plus tard.

Les réponses aux questions posées par les candidats sont mises en ligne sur la PLACE au plus tard le 26/09/2026 12h00 en application de l'article R.2132-6 du CCP.

Les réponses aux questions posées par les candidats ainsi que les précisions apportées par la DRFIP59 pendant la consultation constituent des éléments contractuels qui, à la notification de l'accord-cadre, sont compilés dans un document intitulé « Modifications-Compléments » qui devient contractuel.

Remarques complémentaires : Les avis d'appel public à la concurrence en ligne sont consultables librement sans aucune contrainte d'identification. Dans le cas où ces avis ont fait l'objet d'une publication aux BOAMP, ce dernier fait foi. Les candidats s'engagent à ne pas contester le présent règlement de consultation, les documents auxquels il renvoie ainsi que les éléments constitutifs du dossier de consultation.

Modifications du dossier de consultation : La Direction Régionale des Finances publiques des Hauts-de-France et du département du Nord se réserve le droit d'apporter au dossier de consultation, au plus tard le 22/09/2026 avant la date limite de réception des offres, des modifications ne remettant pas en cause l'essentiel du projet en application de l'article R.2132-6 du CCP.

Ces modifications sont mises en ligne sur la PLACE et BOAMP. Elles ne sont communiquées par courriel qu'aux seuls candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier. Les candidats doivent répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas, où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il peut en remettre une nouvelle avant la date et heure limites de dépôt des offres.

Dans l'hypothèse où la date de remise des offres initialement fixée ne permet pas la prise en compte des modifications et la transmission des offres dans le délai imparti, cette date est

reportée par le représentant du pouvoir adjudicateur. Seuls les candidats ayant retiré un dossier de consultation sur la PLACE , sont informés par courriel du report de la date limite de remise des offres.

7. Article 7 – DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation (DC) du présent accord-cadre mis en ligne sur la PLACE est composé des documents suivants :

- le présent Règlement de Consultation (RC) ;
- l'annexe financière ;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et son annexe 1 relative au lot 1 ;
- le Cahier des Clauses Administratives Générales des marchés publics de Fournitures Courantes et de Services (CCAG-FCS), approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021, applicable à compter du 1er avril 2021 est réputé connu des candidats, n'est pas joint au DC.

Le présent règlement de consultation ne constitue pas un document contractuel.

8. Article 8 –PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Dans le respect de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux renseignements et documents à demander aux candidats, le dossier de candidature contient les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat et, le cas échéant, de s'assurer de sa capacité juridique à candidater à un marché.

Les candidatures doivent être recevables conformément aux articles L.2141-1 à L.2142-1 et R.2142-1 à R.2142-27 du CCP.

8.1 – Documents relevant de la candidature

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché. Si les candidats soumissionnent aux deux lots, ils peuvent remettre un dossier de candidature unique.

Le candidat peut présenter sa candidature via le formulaire DUME (électronique ou papier) ou renseigner une déclaration de candidature équivalente composée d'une Lettre de candidature -Désignation du mandataire par ses co-traitants R (formulaire DC1) et d'une Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2).

En cas de candidature groupée, il doit y avoir autant de formulaires (DUME et DC2 joints que de membres du groupement.

Les formulaires sont disponibles aux adresses suivantes :

- **DUME** : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>
- **DC1 et DC2** : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>

Chaque candidat doit produire toutes les pièces énoncées ci-après, rédigées en langue française et exprimées en EURO :

- les chiffres d'affaires général et spécifique dans le domaine d'activité couvert par le marché des trois (3) derniers exercices ;
- la liste de références vérifiables pour une même catégorie de prestations effectuées au cours des trois (3) dernières années, indiquant les montant, date, lieu d'exécution et destinataire public ou privé. Les références données doivent être contrôlables (nom et coordonnées des clients) ;

- le descriptif des contrôles qualité mis en place pour assurer le bon déroulement des prestations ;
- les effectifs moyens annuels du candidat pendant les 3 dernières années ;
- une déclaration appropriée de banque pour les entreprises n'ayant pas 3 ans d'activité ;
- la preuve d'une assurance pour les risques professionnels.

Précisions en cas de groupement ou de sous-traitance (articles R.2142-19 à R.2142-27 et R.2193-1 du CCP) :

- **Candidature DUME** : Si le candidat envisage de répondre en groupement ou avec des sous-traitants, il renseigne et fournit pour chacun des membres du groupement ou des sous-traitants, un formulaire DUME distinct signé par le partenaire et contenant les informations demandées aux parties II, III et, le cas échéant, IV et V.
- **Hors DUME** : Si le candidat décide de recourir à des sous-traitants, il précise leurs capacités techniques, professionnelles et financières. La présentation d'un sous-traitant se fait au moment de l'attribution de l'accord-cadre à l'aide du formulaire ATTRI2 (signature de l'acte spécial présenté au stade du dépôt de l'offre).

En cas de réponse en groupement, le candidat précise la forme du groupement et l'identité du mandataire. Un seul formulaire DC1 et un seul dossier de référence peuvent être déposés. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Si pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par le représentant du pouvoir adjudicateur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen.

Lorsqu'un document peut être obtenu par voie électronique gratuitement, en application de l'article R.2343-14 du CCP, le candidat indique où le trouver (nom de la base de données, son adresse internet, la référence du dossier ou de l'enregistrement, etc.).

8.2 – Documents relevant de l'offre

Le candidat doit fournir les éléments suivants, rédigés en langue française :

- l'annexe financière complétée, datée et signée et revêtue du cachet de l'entreprise ;
- le mémoire technique explicitant la démarche que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations. Ce document permettra d'apprécier la valeur technique de l'offre, au regard des exigences du cahier des charges de l'accord-cadre (Cahier des Clauses Techniques Particulières – CCTP), notamment :
- la méthodologie mise en œuvre pour effectuer les prestations demandées dans le respect du CCTP et en accord avec la réglementation intéressant son activité ;
- les moyens humains et matériels affectés à l'objet de l'accord-cadre ;
- les engagements que le titulaire est prêt à prendre notamment sur les délais d'intervention figurant dans le CCTP ;
- les démarches qualité et environnementales engagées par l'entreprise ainsi que tout document (certificat, éco-labels) récompensant les actions du prestataire en la matière ;
- En cas de sous-traitance, le descriptif des contrôles mis en œuvre par le candidat pour s'assurer de la bonne exécution des prestations par le ou les sous-traitant(s) éventuel(s). Le mémoire technique explicitant la démarche que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations. Ce document permettra d'apprécier la valeur technique de l'offre, au regard des exigences des cahiers des charges de l'accord-cadre (CCAP et CCTP), notamment tout autre élément que le candidat estime nécessaire de fournir à l'appui de son offre.

9. Article 9 –MODALITÉS DE DÉPÔT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

9.1 - Dépôts des offres au format électronique

Le candidat dépose sur la PLACE l'ensemble des pièces réclamées à l'article 8 du présent document **avant le jeudi 01/10/2026 à 12h00**.

Les offres qui parviennent après les date et heure limites fixées ci-dessus ne sont pas examinées en application de l'article R.2151-5 du CCP.

La réponse électronique est constituée d'un dossier unique contenant les documents de candidature et l'offre technique et financière.

Si le candidat effectue plusieurs dépôts sur la PLACE, seul le dernier dossier reçu avant les date et heure limites de remise des plis sera ouvert et analysé en application de l'article R.2151-6 du CCP.

Le dernier dépôt doit donc être complet et comporter l'ensemble des pièces demandées à l'article 6.

Recommandations pour le bon déroulement de la procédure Les candidats doivent tenir compte des indications suivantes :

Les formats de fichiers acceptés sont les suivants : .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odf, .pdf, .zip (ou tout autre format de fichier couramment utilisé).

Les candidats sont invités à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les .exe ,
- ne pas utiliser certains outils, notamment les macros ,
- faire en sorte que leur candidature et/ou leur offre occupe un volume raisonnable.

Afin de faciliter l'analyse des offres déposées par voie électronique, **le dossier de réponse sera structuré** en sous-répertoires, de la manière suivante :

1 – Pièces de candidature ;

2 – Offre financière ;

3 – Offre technique

Accompagnement : Un outil d'assistance en ligne est disponible lorsque vous avez un compte sur la PLACE et que vous êtes connecté (en haut à droite). L'assistance en ligne permet de rechercher une réponse via une FAQ, en filtrant par catégorie. Si la FAQ ne vous apporte pas une réponse complète, vous avez la possibilité de renseigner un formulaire afin de créer une demande en ligne, pré-alimentée de vos informations de connexion.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou de contacter le service d'assistance à la dernière minute .

Copie de sauvegarde : Tout candidat déposant son offre par voie électronique sur la PLACE a la possibilité, parallèlement, d'adresser une copie de sauvegarde à l'adresse indiquée à l'article 3 du présent règlement de consultation, de manière à ce qu'elle y parvienne avant les date et heure limites de dépôt en application de l'article R.2132-11 du CCP. Cette copie de sauvegarde peut se présenter sous forme de support physique électronique ou sous forme papier.

Elle est transmise sous pli cacheté contenant une enveloppe intérieure également cachetée à l'adresse suivante :

82 Avenue Kennedy – CS 51801
59 881Lille Cedex 9

Les deux enveloppes portent la mention suivante :

TPE_DRFIP_59_2026 – COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE DU COURRIER

Nom de la société candidate

Cette copie de sauvegarde n'est ouverte que si l'ouverture du dépôt fait par voie électronique s'avère impossible. Dans le cas contraire, cette copie de sauvegarde est détruite par la DRFiP59 sans avoir été ouverte.

9.2 – Durée de validité des offres

La durée de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

10. ARTICLE 10 – GROUPEMENT

Les candidats peuvent se présenter individuellement ou en groupement. En cas de groupement, celui-ci peut adopter la forme solidaire ou conjointe.

En cas de groupement conjoint, le mandataire conjoint est solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de la Direction Régionale des Finances Publiques des Hauts-de-France et du département du Nord (DRFiP59) pour l'exécution de l'accord-cadre.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement.

11. ARTICLE 11 – EXAMEN DES CANDIDATURES

Si le représentant du pouvoir adjudicateur constate que des pièces dont la production était demandée sont absentes ou incomplètes, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

Les candidats qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes pour l'exécution de l'accord-cadre ou qui se trouvent dans un cas d'interdiction obligatoire sont éliminés.

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, dans un cas d'interdiction de soumissionner listé aux articles L.2141-1 à L.2141-14 du CCP, il en informe sans délai le représentant du pouvoir adjudicateur.

Dans le cadre d'une candidature sous la forme d'un groupement, en application de l'article L.2141-13 du CCP, lorsqu'un motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, le représentant du pouvoir adjudicateur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de 10 jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. À défaut, le groupement est exclu de la procédure.

12. Article 12 – JUGEMENT DES OFFRES

Le jugement est effectué conformément aux dispositions des articles L.2151-1 à L.2152-8 et R.2152-1 à R.2152-12 du CCP.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont éliminées, étant précisé qu'est :

- Inappropriée, une offre sans rapport avec l'accord-cadre parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de la DRFiP59 formulés dans les documents de la consultation,

- Irrégulière, une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale,
- Inacceptable, une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués à l'accord-cadre tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Par ailleurs, le représentant du pouvoir adjudicateur écartera les offres anormalement basses après avoir opéré des vérifications dont les modalités sont précisées aux articles L.2152-6 et R.2152-3 à R.2152-5 du CCP. Une offre est qualifiée d'anormalement basse dès lors que son prix est manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution de l'accord-cadre en application de l'article L.2152-5 du CCP.

Enfin, le représentant du pouvoir adjudicateur peut autoriser les candidats concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition que ces dernières ne soient pas anormalement basses. La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier les caractéristiques substantielles. À l'issue de ce délai, les offres qui demeurent irrégulières sont éliminées.

13. Article 13 – CRITÈRES ET MODALITÉS DE SÉLECTION DES OFFRES

13.1 – Critères d'attribution

Le choix de l'attributaire est fondé sur l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération sous forme de pourcentages :

1. Valeur technique de l'offre : **50 %**
2. Prix de l'offre : **50 %**

13.2 – Notation

13.2.1 – Valeur technique (50 points)

La valeur technique des prestations sera appréciée au vu des éléments présentés dans le mémoire technique qui devront répondre impérativement aux critères définis ci-après :

1. Méthodes d'organisation et de planification envisagées pour l'exécution des prestations et plus particulièrement :
 - Modalités d'organisation de la maintenance corrective ;
 - Modalités de prise en charge des demandes de dépannage.
2. Capacité à mobiliser les moyens humains et techniques nécessaires ;
3. Engagement des délais pour la réalisation des interventions quelles qu'elles soient ;
4. Valeur environnementale : Performance en matière de protection de l'environnement (jugée au regard des éléments décrits dans le mémoire).

13.2.2 – Prix (50 points)

La valeur financière sera notée au total sur **50** points et appréciée en fonction du coût Hors Taxes (HT) des différentes prestations.

Pour la notation de ces prestations, il sera fait application de la formule suivante :

Note de l'offre jugée = (Prix de l'offre la moins disante / Prix de l'offre jugée) x nombre de points attribués

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées entre l'annexe financière et les autres pièces de l'offre, il ne sera tenu compte que du ou des montant(s) corrigé(s) pour le jugement de la consultation.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à les rectifier pour les mettre en concordance. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

13.2.3 – Note finale

La note finale de l'offre sera obtenue en ajoutant les points résultant des critères valeur technique et prix.

Les offres seront ensuite classées de la meilleure note (plus proche de 100) à la moins bonne (plus proche de 0). En cas d'égalité entre deux candidats, celui qui aura obtenu le plus grand nombre de points sur le critère prix, sera classé en meilleure position.

14. Article 14 – ATTRIBUTION DES LOTS DE L'ACCORD-CADRE

Le(s) candidat(s) reço(i)ven)t une note pour chaque critère. Le candidat ayant obtenu la meilleure note sur 100 est déclaré attributaire du(des) lot(s) de l'accord-cadre.

En cas d'égalité entre plusieurs candidats, l'accord-cadre est attribué au candidat ayant reçu la meilleure note sur le critère prix.

L'attribution définitive de l'accord-cadre est prononcée par une décision motivée de la Direction Régionale des Finances Publiques des Hauts-de-France et du département du Nord (DRFiP59).

Le(s) candidat(s) au(x)quel(s) il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre est(sont) invité(s) à produire dans les 6 jours calendaires de la demande de la Direction Régionale des Finances Publiques des Hauts-de-France et du département du Nord (DRFiP59) via la PLACE, conformément aux dispositions des articles L.2141-1 à L.2141-14 et R.2143-5 à R.2143-14 du CCP, les pièces suivantes :

- les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales :
 - une attestation de régularité fiscale datée de moins d'1 an attestant la souscription des déclarations et des paiements correspondants à l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée au 31 décembre de l'année précédente ;
 - une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale datée de moins de 6 mois ;
 - pour les entreprises dont l'effectif est égal ou supérieur à 20 salariés, un certificat attestant de la régularité de la situation au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés daté de moins de 6 mois ;
- les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du code du travail :
 - la déclaration relative aux travailleurs détachés en cas de recours à une société hors de France ;
 - la liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du Code du travail. Cette liste précise pour chaque salarié sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ;

- un extrait K Bis daté de moins de 3 mois ou équivalent ;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- une attestation délivrée par la compagnie d'assurance établissant l'étendue de la garantie et mentionnant que le fournisseur est à jour du règlement des cotisations ;
- un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) ;
- le pouvoir de la personne habilitée à engager la société ;
- éventuellement l'acte spécial de sous-traitance complété, daté et signé par le candidat et par son ou ses sous-traitant(s) (formulaire ATTRI 2) ;
- en cas de groupement, les co-traitants doivent fournir une habilitation du mandataire désigné

Parallèlement, le(s) candidat(s) retenu(s) est(sont) invité(s) à signer :

- **l'acte d'engagement** (formulaire ATTRI 1) ;
- **l'annexe financière** ;
- le **formulaire de candidature** sur lequel il déclare sur l'honneur ne pas entrer dans un des cas interdisant de soumissionner selon les modalités décrites en annexe au présent document en cas de signature électronique.

Pour l'ensemble des documents listés ci-dessus, le candidat doit joindre une traduction en français, s'ils sont rédigés dans une autre langue en application de l'article R.2143-16 du CCP. Si le(s) candidat(s) n'est(sont) pas en mesure de fournir les renseignements demandés dans le délai requis, ou si des écarts sont constatés entre l'offre remise initialement, après une éventuelle mise au point, et l'offre signée, les lots de l'accord-cadre sera(ont) attribué(s) à l'offre classée en deuxième position (sous réserve que le(s) candidat(s) fournisse(nt) à son(leur) tour les renseignements demandés). Et ainsi de suite, si nécessaire, par ordre de classement décroissant des candidats.

Annexe 1 du RC : Exigences relatives à la signature électronique de l'accord cadre par l'attributaire pressenti

La signature des offres n'est pas exigée au moment du dépôt mais au moment de l'attribution. L'attention est appelée sur le délai de plusieurs semaines qui peut être nécessaire pour obtenir un certificat nominatif de signature électronique.

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément. Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne remplace pas la signature électronique.

Le candidat attributaire pressenti doit respecter les conditions relatives :

1) au certificat de signature du signataire,

2) à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés : XadES, CadES ou PadES.

Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).

1) Certificat de signature du signataire Le certificat de signature du signataire doit respecter le niveau minimal de sécurité préconisé.

1^{er} cas : Certificat émis par une autorité de certification reconnue ou un prestataire de service de confiance qualifié.

Dans ce cas, le candidat n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé. La liste des autorités de certification françaises délivrant des certificats de signature conformes au Référentiel Général de Sécurité (RGS)¹ et des prestataires de service de confiance répondant aux exigences du règlement européen eIDAS sont accessibles en cliquant sur les liens suivants :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/index.php?>

[page=commun.ListeAcRGS&calledFrom=entreprise](https://www.marches-publics.gouv.fr/index.php?page=commun.ListeAcRGS&calledFrom=entreprise)

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/lereglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/>

2nd cas : Certificat de signature électronique non référencé sur une liste de confiance.

La Plate-Forme des Achats de l'État (PLACE) accepte tous les certificats de signature électronique délivrés par des autorités de certification, françaises ou étrangères, répondant aux exigences du règlement général européen eIDAS. Le candidat s'assure que le certificat utilisé est conforme au niveau minimal de sécurité préconisé sur la PLACE. Il transmet les informations suivantes nécessaires pour vérifier cette conformité :

- la procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'autorité de certification, politique de certification, etc ;
- les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'autorité de certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- l'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent au moins la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

2) Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

¹Les certificats de signature conformes au RGS acquis avant le 1^{er} octobre 2018 demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

1^{er} cas : Le candidat utilise l'outil de signature de la PLACE. Dans ce cas, le candidat est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou autre information.

2nd cas : Le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur la PLACE.

Il doit alors respecter les deux obligations suivantes :

1) produire des formats de signature XadES, CadES ou PadES ;

2) transmettre parallèlement les éléments nécessaires permettant de vérifier la validité de la signature et l'intégrité du document, et ce gratuitement :

- le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc). La fourniture d'une notice en français est exigée.
- le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site, etc).